

Instituto Nacional de Alergias e Doenças Infecciosas/NHI  
Levantamento de Sistema Operacional de Organização  
Estrangeira (FOS)

**F. Organização Beneficiada:**

**Endereço**

**Telefone**

**Fax**

**E-mail**

**Web site**

**2. Tipo de Entidade: (marque um)**

Sem fins lucrativos

de Ensino Superior ( Pública  Particular)

Hospitalar ( Pública  Privada)

Com fins lucrativos

Governamental

**3. Número(s) da Subvenção ou do Pedido:**

(ou lista anexa)

**4. Nomes e Cargos dos Diretores da Organização:**

**Cargo**

**Nome**

**Telefone**

**E-mail**

**Diretor Responsável**

**Entidade**

**Investigador Principal**

**Diretor Administrativo ou**

**Diretor Financeiro**

**Outro**

**Outro**

**5. Funcionário do NIAID:**

**6. Representantes do NIAID**

**7. Data da Revisão:**

## Índice

A. INFORMAÇÕES GERAIS .....	3
B. PREPARAÇÃO DA PROPOSTA E PEDIDO .....	4
C. NORMAS E PROCEDIMENTOS .....	4
D. MONITORAÇÃO DO FUNDO .....	5
E. SUPERPOSIÇÃO FISCAL E CIENTÍFICA .....	5
F. PADRÕES DE CONDUTA .....	5
G. CONSÓRCIOS .....	6
H. CUSTOS INDIRETOS .....	7
I. MANUTENÇÃO DE REGISTROS .....	7
J. MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA .....	8
K. CONTROLE ORÇAMENTÁRIO .....	9
L. SISTEMA CONTÁBIL .....	10
M. AUDITORIA E CONTROLES INTERNOS .....	11
N. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL .....	13
O. FOLHA DE PAGAMENTO .....	14
P. GERÊNCIA DE COMPRAS .....	15
Q. ADMINISTRAÇÃO DE BENS .....	16
R. VIAGENS .....	17
S. CONSULTORIA .....	18

### **TERMINOLOGIA**

**EUA** – Estados Unidos da América

**NIH** – Institutos Nacionais de Saúde (dos Estados Unidos)

**NIAID** – Instituto Nacional de Alergias e Doenças Infecciosas (dos Estados Unidos)

**PI / IP**– Investigador Principal (Controlador) – Pessoa encarregada de supervisionar e garantir a correta aplicação das verbas concedidas em subvenção, de acordo com as normas da Entidade Concessora.

**CONSÓRCIO** – Subvencionamento de Pesquisa em conjunto com outra(s) entidade(s)

**ENTIDADE** – A sua empresa, instituição, Organização, consórcio ou grupo associado

**ENTIDADE CONCESSORA** – Instituição de apoio – a que concede a Subvenção – NIH/NIAID

**VAUCHER** – Vale ou autorização para aquisição de equipamento, suprimento, mercadoria ou serviço, com valor especificado ou limitado.

**RSF/FSR** – Relatório de Situação Financeira – documento que retrata a situação atual do Fundo

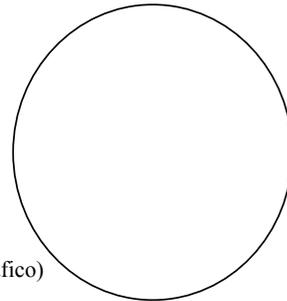
### **A. INFORMAÇÕES GERAIS**

1. Sua entidade possui um organograma ou documento semelhante? Se possui, favor anexar uma cópia.
2. Nomes dos principais diretores da Organização e a quem eles se reportam.
3. Existem atribuições definidas para os principais diretores?
4. Favor fornecer uma lista dos funcionários autorizados a assinar pela entidade ou uma explicação do sistema interno de delegação de poderes.
5. Tem a sua entidade uma política definida para cobertura de termo de caução?
6. A sua Organização recebe atualmente apoio financeiro de outras fontes, incluindo do país onde está sediada ou de outras fontes internacionais? A entidade recebe verbas de outras fontes para os objetivos da presente subvenção?
7. Foi a sua entidade objeto de auditoria interna recente ou por empresa de auditoria independente? (caso afirmativo, forneça uma cópia dos relatórios).
8. Forneça um histórico resumido da Instituição.
  - a. Quando foi fundada?
  - b. número total de funcionários
  - c. Número de funcionários dedicados à Pesquisa
  - d. Está a instituição filiada a outras entidades nacionais ou estrangeiras?
  - e. Pertence a sua Organização a alguma agência de governo?
9. Descreva o tipo de relacionamento da sua entidade com o NIH ou outras agências dos Estados Unidos, no passado ou proposto para o futuro.
10. Qual foi o total de subvenções recebidas por sua entidade no ano passado?
11. Descreva o percentual de subvenções recebidas, de acordo com as fontes. Faça o gráfico.

**Comment:**

% das fontes de subvenção		
	Fontes	Percentual
	1. Governo	15%
	2. Privadas	25%
	3. Fundações Internacionais	10%
	4.	
	5.	
	6.	
Total		100%

(gráfico)



12. A quem foi enviada a notificação da concessão?

## **B. PREPARAÇÃO DA PROPOSIÇÃO E PEDIDO DE SUBVENÇÃO**

1. Possui a sua entidade uma forma de acompanhar as fases do processo de solicitação, prazos de entrega de documentos, etc.? Descreva como isso é feito.
2. A sua entidade revisa, coordena e supervisiona os pedidos e proposições?
3. A sua entidade presta assistência ao Investigador Principal (Controlador) durante o processo de preparação dos pedidos?
4. A sua entidade revisa os pedidos quanto às normas financeira, de compras, auditoria e demais políticas internas?
5. A sua entidade confere os pedidos para verificar se os custos são razoáveis ou se estão de acordo com as políticas e exigências das entidades conessoras? Quando da preparação dos pedidos, quem revisa o orçamento para certificar-se de que foram usados dados precisos sobre salários e benefícios?
6. A sua Organização estabelece prazos para garantir o envio das solicitações a tempo, ao local certo e em condições apropriadas?

## **C. NORMAS E PROCEDIMENTOS**

1. Mantém a sua Organização manuais, guias, circulares, cartas de instrução, etc., atualizados sobre as normas, regulamentos e políticas da entidade?
2. Como a sua instituição se atualiza em relação a mudanças e novos regulamentos e políticas de atuação, novos procedimentos e outras exigências?
3. Por que meios são os funcionários informados sobre mudanças ou novas exigências?
4. O que faz a sua Organização para garantir o cumprimento das exigências do NIH/NIAID em relação a:
  - a. Fraudes em Pesquisa
  - b. Bem-estar dos animais
  - c. Questões Humanas
  - d. Abrangência nos projetos de pesquisa
  - e. Tráfico de Influência (Lobbying)
  - f. Dívida pendente junto ao governo federal dos EEUU
5. Quais os procedimentos adotados para a criação de novas políticas, credenciamentos e garantias (por exemplo, lobbying, custos indiretos, etc.), quando requeridos?

#### **D. MONITORAÇÃO DO FUNDO**

1. Como a sua entidade acompanha a aplicação das concessões? Descreva o processo.
2. A sua Organização revê os relatórios mensais do Investigador Principal (Controlador) para acompanhar o desenvolvimento e a acuidade das contas do projeto?
3. Durante a confecção do orçamento, o IP (Controlador) é informado dos gastos e saldo disponível do Fundo? Com que frequência?

#### **E. SUPERPOSIÇÃO FISCAL E CIENTÍFICA**

1. O que faz a sua Organização para evitar duplicidade ou superposição de fundos para:
  - b. Pagamentos acima de 100% do salário a uma mesma pessoa?
  - c. O mesmo equipamento ou suprimentos?
  - d. O mesmo Projeto ou Ciência?
2. O que faz a Contabilidade da sua empresa para controlar os trabalhos de uma pessoa que utiliza recursos de múltiplas subvenções?

#### **F. PADRÕES DE CONDUTA**

1. Possui a sua Organização um regulamento ou normas por escrito tratando de Conflito de Interesses, bem como fórmulas de se evitá-los? (Caso possua, forneça uma cópia).
2. Quem está afeto a tais políticas (por exemplo, que funcionários ou consultores)?
3. O que faz a sua entidade para garantir que seus funcionários cumpram essas políticas? Com que frequência?
4. O que faz a sua Organização para garantir que instituições consorciadas tenham suas normas sobre Conflito de Interesse e que seus Controladores observem essas normas e regulamentos?

#### **G. CONSÓRCIOS**

1. A sua subvenção envolve a formação de consórcio entre a sua Organização e outras instituições? (Se não, pule para o item “**H. Custos Indiretos**”.)
2. Possui a sua Organização um subcontrato comum ou um acordo de consórcio?
3. Como os termos da subvenção no comunicado de concessão foram passados às instituições consorciadas ou subcontratadas?
4. Possui a sua Organização orientação por escrito de política e procedimentos sobre o acompanhamento de desempenho por parte das instituições consorciadas?
5. Como é avaliado o desempenho das instituições consorciadas?
6. Existe uma cláusula de cancelamento dos contratos ou de consórcios de valor superior a US\$ 10.000 (dez mil dólares)?
7. Foi instituída a emissão e utilização de vouchers pelo consórcio, com descrição dos valores incorridos?
8. O Controlador (IP) confere os vouchers quanto à sua adequação e aprova o progresso científico?
9. Como é feito o reembolso às instituições consorciadas – ou seja, por pagamento adiantado, restituição mensal ou outro método?
10. A que taxa a sua Organização reembolsa os Custos Indiretos às instituições consorciadas?
11. Existe algum acordo de consórcio com Organizações sem fins lucrativos? Nesse caso, quais são as políticas em relação a equipamentos comprados com verbas da subvenção?
12. Como é feita a determinação sobre se a pesquisa feita por instituição consorciada envolve seres humanos ou animais vertebrados?
13. Como a sua Organização procede para monitorar o cumprimento dos regulamentos e políticas do NIH/NIAID, por parte das instituições associadas, quando a pesquisa feita por elas envolver seres humanos ou animais vertebrados vivos?

## **H. CUSTOS INDIRETOS**

1. Quais são os planos da sua Organização quanto à aplicação dos 8% destinados a Custos Indiretos?
2. Como a sua entidade pretende fazer para garantir que esses fundos sejam aplicados conforme se destinam? A quem caberá essa responsabilidade?

## **I. MANUTENÇÃO DE REGISTROS**

1. Existe um regulamento por escrito sobre a política de manutenção, guarda, disposição e segurança dos registros da subvenção?
2. São os registros mantidos em separado para cada projeto?
3. São esses procedimentos para manutenção dos registros, documentação e outras provas de referência, necessários para a avaliação da atividade científica nos projetos apoiados por esta subvenção, incluindo a gerência fiscal e controle de despesas?
4. A quem cabe a responsabilidade pela manutenção dos registros científicos?
5. Quem é responsável pela feitura dos registros fiscais e administrativos?
6. Onde são guardados esses registros? São os locais de arquivamento e armazenamento adequados e acessíveis?
7. O sistema gerencial dos registros permite o resgate seletivo de dados para registros ativos, semi-ativos e inativos?
8. Quais os procedimentos previstos para a disposição de arquivos mortos?

**J. MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA DOS FUNDOS**

1. Como está estabelecida a conta bancária da sua Organização?
2. Como está prevista a movimentação bancária dos recursos para este projeto? Sua Organização mantém contas separadas por instituição de apoio? Há uma conta separada para este projeto em particular?
3. Pode a sua Organização manter contas bancárias internacionais?
4. Quem estará autorizado a retirar verbas do Fundo para os projetos financiados pelo NIH/NIAID?
5. Quais são as políticas organizacional e governamental referentes ao recebimento de dólares norte-americanos?
6. Qual a prática planejada sobre o uso e câmbio de dólares norte-americanos para apoiar o projeto?
7. Existe um limite definido quanto ao montante em dólares que pode ser recebido de cada vez? Caso afirmativo, explique o processo, se esse limite for ultrapassado.
8. Serão as verbas solicitadas adiantadamente ou na forma de reembolso de pagamentos efetuados?
9. Favor fornecer abaixo os dados bancários para a conta do presente projeto:

Nome do banco \_\_\_\_\_  
Endereço \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Gerente \_\_\_\_\_  
Telefone \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_

Número da Conta \_\_\_\_\_  
Número do Banco \_\_\_\_\_  
Número da Agência \_\_\_\_\_  
Banco Correspondente (EUA) \_\_\_\_\_

## **K. CONTROLE ORÇAMENTÁRIO**

1. Como é criado um orçamento ativo para o projeto? Favor anexar uma cópia da parte do orçamento específica para este projeto.
2. Quem está autorizado a fazer mudanças no orçamento criado?
3. A quem essa pessoa se reporta?
4. Existem instruções por escrito sobre como efetuar mudanças no orçamento efetivo? Qual é o processo?
5. Que mecanismos de controle existem para garantir que haja aprovação prévia do NIH/NIAID nos seguintes casos:
6. Utilização de verbas restritas pela Notificação de Concessão de Subvenção
7. Utilização de verbas da subvenção para custeio de itens que requerem aprovação antecipada do NIH/NIAID

## L. SISTEMA CONTÁBIL

1. Possui a sua Organização, ou planeja contratar, os serviços de um Contador ou Gerente Fiscal para os projetos subvencionados pelo NIH/NIAID?
2. Quais são os requisitos e qualificações exigidos para esse cargo?
3. Qual é a descrição de funções para esse cargo?
4. A quem o ocupante desse cargo se reporta?
5. Possui a sua Organização um Plano de Contas Contábeis? Favor anexar uma cópia.
6. O Plano utiliza o sistema de Partida e Contrapartida?
7. Existe um Quadro de Contas? Se existir, favor anexar uma cópia.
8. A sua Organização mantém os Livros Contábeis básicos? (Baseie-se nos exemplos). Caso contrário, descreva como é mantida a contabilidade da empresa. Exemplos:
  - a. Livro Diário
  - b. Livro Razão
  - c. Livro de Custos (do projeto ou por objetivos)
  - d. Razão de Operações
  - e. Diários de Referência (por exemplo, folha de pagamento, receita, compras, geral, etc.)
  - f. Livros Auxiliares
9. O Livro referente à subvenção contém um Total dos Custos Indiretos incorridos a cada mês? (Anexe uma cópia referente a um mês recente, bem como do resumo final do ano passado, se for o caso).
10. O sistema contábil da Organização permite a identificação dos recibos individuais e gastos de cada subvenção e do consórcio? Descreva como isso é feito.
11. O sistema contábil da entidade permite o registro de gastos de cada projeto por categoria de custos (por exemplo, Pessoal, Suprimentos, Viagens, etc.)?
12. São as despesas mensais do Projeto previstas e comparadas ao orçamento aprovado do mesmo? (Veja pergunta No. 2 do Item “**Controle Orçamentário**”).
13. Por favor, explique os controles orçamentários em vigor, destinados a evitar o empenho de verbas acima do total disponível para o Projeto.

14. Como a sua Organização pretende garantir que haja fundos disponíveis para todas as categorias de custos?
15. Quem está autorizado a fazer correções, no caso de erros contábeis? Existe orientação por escrito sobre isso?
16. Possui a sua entidade um sistema de acompanhamento para determinar quando os Relatórios de Situação Financeira (RSF/FSR) são devidos? Descreva o sistema.
17. Possui a sua Organização um sistema para registrar juros recebidos sobre verbas provenientes dos EUA?
18. O sistema contábil da sua instituição permite a cobrança e pagamento pontuais de contas a receber e a pagar? É feito o registro de recebimentos e pagamentos pendentes? Como são resolvidos os casos de contas atrasadas?

#### **M. AUDITORIAS E CONTROLES INTERNOS**

1. São os registros contábeis e sistemas financeiros da Organização conferidos e auditados periodicamente? Por quem? Com que frequência? Já foram detectados problemas? Caso positivo, favor descrever. Forneça uma cópia do relatório de auditoria mais recente.
2. Existe um Auditor no seu quadro de funcionários ou a Organização se utiliza de Auditor Independente para fazer a auditoria anual?
3. Possui a sua entidade instruções por escrito sobre como proceder nas auditorias internas?
4. Essas instruções prevêm uma revisão para garantir que todos os sistemas da administração financeira estão de acordo com os padrões e normas do NIH/NIAID?
5. Dentre essas normas, existe alguma exigência de relatório escrito aos diretores competentes, contendo os resultados, recomendações e questões significativas da auditoria?
6. A política da Organização garante a independência dos auditores internos?
7. De que maneira as informações relativas às necessidades da contabilidade e do sistema de controle internos são passadas ao pessoal envolvido no Projeto?

8. Existe separação de responsabilidade no recebimento, pagamento e registro de numerário? Por exemplo, são as atribuições do responsável pelo registro separadas das de quem recebe, paga ou distribui numerário?
9. São todos os cheques e comprovantes conferidos e aprovados antes de serem assinados? Os cheques levam duas assinaturas? São numerados em série? Onde são guardados os cheques em branco?
10. A assinatura de cheques está restrita a diretores designados, cuja responsabilidade exclua a emissão, registro e aprovação de vouchers e dinheiro para preparo e pagamento da folha salarial?
11. São todas as entradas no registro contábil feitas mediante os devidos comprovantes, ou seja, pedidos de compra, autorizações, recibos, notas fiscais, etc.?
12. Existe um caixa para pequenas despesas? Caso exista, a quem é confiada a guarda única para uso do dinheiro? Anexe uma cópia das instruções, se existirem. Que tipo de proteção existe para impedir o mal-uso do dinheiro? Funciona à base de reposição?
13. São os registros bancários conciliados mensalmente e suas cópias arquivadas? São as pessoas responsáveis pelo registro diferentes das que cuidam de desembolso e folha de pagamento? Quem confere os registros bancários?
14. São os funcionários que lidam com valores obrigados a assinar termos de responsabilidade por perdas?

## **N. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

1. Tem a sua Organização Normas de Pessoal por escrito? Se tiver, anexe uma cópia.
2. As Normas de Pessoal da sua empresa prevêm um mínimo de:
3. Obrigações e responsabilidades de cada função?
4. Requisitos e qualificações para cada função?
5. Níveis salariais específicos para cada função?
6. Orientação visando unidade nos processos de recrutamento, seleção, contratação, treinamento, remuneração, disciplina e dispensa de funcionários?
7. Avaliação anual de desempenho?
8. Tipos e níveis de benefícios previdenciários pagos a funcionários e diretores?
9. Como a sua Organização garante o cumprimento dessas normas?
10. Conduz a instituição pesquisas de equivalência salarial? Com que frequência? São os salários pagos aos seus funcionários comparáveis à média do mercado para trabalhos semelhantes?
11. São os salários de pessoal designado aos projetos do NIH/NIAID iguais aos salários pagos por funções semelhantes na sua Organização? Caso não haja funções semelhantes, estão esses salários de acordo com os níveis salariais e qualificação exigidos para cada função? Recebem os funcionários dos projetos subvencionados pelo NIAID qualquer remuneração adicional, como suplemento ou honorários?
12. Possui a sua Organização empregados com funções duplas, seja como funcionário da sua empresa ou de outra empresa como principal? São esses funcionários temporários ou efetivos? Descreva.
13. Como é feito o registro de trabalho temporário no seu sistema e nos Pedidos de Subvenção? Como são definidos esses salários?
14. Como a entidade registra tempo e trabalho (horas/indivíduo) estimados em atividades múltiplas dos profissionais? Descreva o processo usado para declarar o tempo e trabalho reais gastos no Projeto, incluindo de quem certifica. Com que frequência isso é feito?

15. A sua Organização mantém registro diário de frequência dos empregados não-profissionais? Os supervisores conferem esses registros?
16. Como a sua Organização mantém o registro de tempo e trabalho de funcionários que cumprem parte de suas tarefas em campo ou fora-de-vista?
17. A Organização permite que seus funcionários atuem como Consultores para outras empresas? Qual é a orientação da sua empresa em relação a isso? Forneça uma cópia desse regulamento, se houver.

#### **O. FOLHA DE PAGAMENTO**

1. A preparação da Folha de Pagamento da sua Organização requer mais de uma pessoa?
2. Uma vez contratada, como a pessoa é designada como funcionário e remunerada?
3. Como é processada a retirada de um empregado da Folha de Pagamento, ao deixar a Organização?
4. Como são estabelecidos e autorizados os salários?
5. Todos os funcionários recebem em cheque?
6. Alguém, além da pessoa que prepara os cheques, confere a acuidade da Folha de Pagamento?
7. Quem distribui os cheques de pagamento de salários?

## **P. GERÊNCIA DE COMPRAS**

1. Tem a sua Organização Normas de Compras por escrito? Caso não tenha, faça uma breve descrição de como são processadas as compras. Se tiver, anexe uma cópia.
2. Quem, na Organização, é responsável pela aprovação final dos pedidos de compra?
3. Quem é o indivíduo responsável pela compra, em si?
4. Quem é a pessoa que recebe as encomendas?
5. A sua política de compras leva em consideração aspectos como qualidade, custo e entrega?
6. Qual o documento necessário para se iniciar o processo de compra de equipamentos e serviços?
7. Quem se responsabiliza pela conferência de faturas e notas-fiscais quanto a:
  8. Preços e condições de pagamento?
  9. Taxas e impostos
  10. Despesas de transporte ou abatimentos?
11. Existe orientação por escrito para aquisições de emergência?
12. É feita concorrência ou licitação para fornecimento de bens de capital, aluguel de equipamentos ou serviços, acima de valores específicos?
13. É estabelecida uma “conta a pagar” na contabilidade do Fundo, quando uma compra é autorizada?
14. São todos os vales, comprovantes, despesas e desembolsos conferidos e rubricados por um funcionário designado, antes que os pagamentos sejam autorizados?
15. Quem é notificado no caso de devolução de mercadoria ou bem ao fornecedor?
16. Existe um sistema estabelecido para registro e checagem de entregas parciais?
17. Se um compromisso for feito na conta do Fundo e houver a entrega apenas parcial de um bem ou serviço, a diferença referente à parte não recebida é creditada na conta do Fundo?

## **Q. ADMINISTRAÇÃO DE BENS**

1. Possui a sua Organização orientação por escrito referente à aquisição, manutenção e disposição de bens (imobilizados)? Se possuir, favor fornecer uma cópia.
2. São mantidos registros contendo a descrição dos bens adquiridos, data de aquisição, custo, localização e dados da disposição final? Por quanto tempo esses registros são guardados?
3. São os equipamentos etiquetados ou rotulados, quando adquiridos com recursos do NIH/NIAID? Esses registros incluem identificação da dotação sob a qual o equipamento foi adquirido?
4. São as solicitações de compra checadas para se evitar a compra desnecessária ou duplicada dos itens?
5. São os registros detalhados dos bens checados periodicamente através de inventário físico? Com que frequência?
6. Existe um sistema de controle para garantir salvaguarda e evitar a perda, danos ou roubo dos bens da Organização?
7. São feitos relatórios periódicos detalhando equipamento obsoleto, que necessite reparos ou que já não é mais útil à sua Organização? Existe um programa de manutenção para garantir que os bens estejam sempre em boas condições e prontos para uso?

## **R. VIAGENS**

1. Tem a sua empresa um regulamento escrito sobre viagens? Caso tenha, prevê esse regulamento que:
  - a. As requisições e finalidade sejam obrigatoriamente aprovadas e justificadas antes da viagem?
  - b. As despesas de viagem sejam reembolsadas com base no seu custo real ou através de diárias e quilometragem percorrida? Existe um máximo estabelecido ou considera-se cada despesa pela sua razoabilidade?
  - c. A apresentação de recibos de alojamento e refeições seja uma exigência para o reembolso, quando baseado nos custos reais?
  - d. As diárias incluam limitações razoáveis de despesas?
  - e. As despesas com transporte comercial sejam autorizadas para categorias abaixo de Primeira Classe, sempre que possível?
  - f. Quando as viagens são custeadas com fundos do NIH/NIAID, os vôos sejam feitos em aviões de bandeira norte-americana, para entrada e saída dos Estados Unidos e para qualquer outro trecho da viagem, quando disponível?
2. Quem confere os *vauchers* de viagem e qual é o processo?

## S. CONSULTORIAS

1. Existe um regulamento por escrito, que é seguido de maneira consistente, quanto ao uso de consultorias, e que detalhe ao mínimo:
  - a. Circunstâncias sobre as quais se pode usar consultoria?
  - b. Como são tomadas as decisões quanto à seleção de consultores?
  - c. Viagens, preços de consultorias, diárias, etc.?
2. Requer-se que os consultores assinem acordos definindo os serviços a serem prestados, duração do acordo e preços dos serviços?
3. São exigidos relatórios finais e fatura dos consultores, antes que sejam efetuados os pagamentos?
4. Quem confere esses documentos e qual é o processo?

*Agradecemos pelo seu tempo e empenho em responder a este levantamento.*  
*NIH/NIAID*